

# HOTARÂRE nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici

Forma sintetică la data 01-sep-2010. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintAct®-Acte Sintetice. SintAct® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale Wolters Kluwer.

În temeiul art. 108 din Constitutia României, republicata, și al art. 23 alin. (4) din Legea nr. [188/1999](#) privind Statutul functionarilor publici,

**Guvernul României** adopta prezenta hotarâre.

## ☐CAPITOLUL I: Dispozitii generale

### ☐Art. 1

Prezenta hotarâre reglementeaza modul de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale functionarilor publici și a registrului de evidenta a functionarilor publici în cadrul autoritatilor și institutiilor publice.

### ☐Art. 2

(1) În scopul asigurarii gestionarii unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmarirea carierei functionarului public, conducatorii autoritatilor și institutiilor publice raspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea și evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici și a registrului de evidenta a functionarilor publici.

(2) Activitatile prevazute la alin. (1) se desfasoara în compartimentele de resurse umane din cadrul autoritatilor și institutiilor publice, cu respectarea legislatiei în vigoare privind protectia datelor cu caracter personal. În cazul în care nu exista un astfel de compartiment, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidenta ale functionarilor publici vor fi realizate de persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului, prevazute în fisa postului.

(3) Conducatorii autoritatilor și institutiilor publice raspund de asigurarea conditiilor pentru satisfacerea operativa a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesionala desfasurata de functionarul public, vechimea în munca, în specialitate și în functia publica.

### ☐Art. 3

~~În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autoritatilor și institutiilor publice, a evidentei dosarelor profesionale, fiecărui functionar public i se atribuie un numar de referinta. Numarul de referinta este numarul sub care functionarul public este înregistrat în registrul de evidenta a functionarilor publici și se regaseste în formularul A al dosarului profesional al acestuia.~~

**În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autoritatilor și institutiilor publice, a evidentei dosarelor profesionale și a registrului de evidenta al functionarilor publici, fiecare functionar public este înregistrat în registrul de evidenta a functionarilor publici în ordinea datei și, respectiv, a numarului actului administrativ de numire în functia publica în cadrul autoritatii sau institutiei publice.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 3 din capitolul I modificat de Art. 1, punctul 1. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

## ☐CAPITOLUL II: Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

### ☐Art. 4

(1) Dosarul profesional al functionarului public, denumit în continuare dosar profesional, se întocmeste în formatul standard prevazut în anexa nr. 1.

(2) Pentru fiecare functionar public se întocmeste un singur dosar profesional.

(3) Dosarul profesional se întocmeste în termen de 10 zile de la intrarea în corpul functionarilor publici.

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termenele prevazute de lege, prin semnatura și prin mentionarea în clar a numelui și functiei detinute.

### ☐Art. 5

**(1)** Dosarul profesional contine actele administrative si documentele care evidentiaza cariera functionarului public de la nasterea raporturilor de serviciu pâna la încetarea acestora, în conditiile legii.

**(2)** Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal si profesional.

**(3)** Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:

**a)** numele, prenumele si, dupa caz, numele detinut anterior;

**b)** data si locul nasterii;

**c)** codul numeric personal;

**d)** adresa de domiciliu si, dupa caz, resedinta;

~~**e)** numarul de telefon personal si, dupa caz, de serviciu;~~

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (3), litera E. din capitolul II abrogat de Art. 1, punctul 2. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

~~**f)** numele, prenumele si numarul de telefon ale persoanei de contact, pentru situatii de urgenta, în situatia în care se considera necesar;~~

**f)** numele, prenumele si numarul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situatii de urgenta;

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (3), litera F. din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 3. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

~~**g)** numele si prenumele sotului/sotiei, precum si numele, prenumele si data nasterii copiilor minori ai functionarului public respectiv;~~

**g)** starea civila, numarul copiilor minori si data nasterii acestora;

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (3), litera G. din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 3. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

**h)** situatia serviciului militar, daca este cazul.

**i)** cetatenia.

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (3) din capitolul II completat de Art. 1, punctul 4. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

**(4)** Datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul profesional se refera la:

~~**a)** pregatirea profesionala;~~

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (4), litera A. din capitolul II abrogat de Art. 1, punctul 5. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

~~**b)** experienta în munca;~~

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (4), litera B. din capitolul II abrogat de Art. 1, punctul 5. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

**c)** activitatea desfasurata în cadrul autoritatii sau institutiei publice;

**d)** situatia disciplinara;

**e)** activitatea desfasurata în afara autoritatii sau institutiei publice.

**f)** studiile, pregatirea profesionala si abilitatile;

**g)** activitatea desfasurata în afara functiei publice;

**h)** accesul la informatiile clasificate.

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (4), litera E. din capitolul II completat de Art. 1, punctul 6. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

**(5)** Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:

**a)** copie de pe cartea de identitate sau buletin;

~~**b)** copii de pe actele de stare civila;~~

*▶ (la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (5), litera B. din capitolul II abrogat de Art. 1, punctul 7. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

**c)** copie de pe livretul militar, daca este cazul;

**d)** adeverinta medicala care sa ateste o stare de sanatate corespunzatoare exercitarii functiei publice;

**e)** copii de pe actele de studii;

**f)** copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfectionare;

~~**g)** copie de pe carnetul de munca si/sau copie de pe fila din registrul general de evidenta a salariatilor si/sau copie de pe fila sau filele din registrul de evidenta a functionarilor publici;~~

**g) copie de pe carnetul de munca si/sau extrasul de pe fila din registrul de evidenta a functionarilor publici;**

*(la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (5), litera G. din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 8. din Hotarirea 522/2007 )*

**h) recomandari de la locurile de munca anterioare;**

**i) cazierul administrativ, daca este cazul;**

**j) cazierul judiciar;**

**k) actul administrativ de numire si documentul care atesta depunerea juramântului;**

**l) fisa postului;**

**m) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;**

~~**n) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendarii, actul administrativ prin care se dispune reluarea activitatii;**~~

**n) actul administrativ de aprobare/constatare a suspendarii raportului de serviciu si actul administrativ prin care se dispune reluarea activitatii;**

*(la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (5), litera N. din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 8. din Hotarirea 522/2007 )*

**o) actele administrative care atesta modificarile salariale;**

~~**p) actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte;**~~

**p) actele administrative de desemnare în comisiile de disciplina sau în comisiile paritare;**

*(la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (5), litera P. din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 8. din Hotarirea 522/2007 )*

~~**q) actul administrativ prin care se stabileste participarea la activitati în cadrul unor proiecte/programe;**~~

**q) actul administrativ prin care se stabileste participarea la activitati în cadrul unor proiecte/programe cu asistenta externa;**

*(la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (5), litera Q. din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 8. din Hotarirea 522/2007 )*

**r) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;**

**s) declaratie pe propria raspundere a titularului dosarului ca nu a desfasurat activitati de politie politica, astfel cum sunt definite de lege;**

~~**s) cererile de concediu pentru ultimii 3 ani;**~~

*(la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (5), litera S. din capitolul II abrogat de Art. 1, punctul 7. din Hotarirea 522/2007 )*

**t) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;**

**t) declaratia de avere, actualizata în conditiile legii;**

**u) declaratia de interese, actualizata în conditiile legii.**

~~**(6) Functionarul public are obligatia de a aduce la cunostinta persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului modificarile privind domiciliul sau, dupa caz, resedinta, precum si schimbarile intervenite în starea civila, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificari.**~~

**(6) Functionarul public are obligatia de a aduce la cunostinta persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului modificarile privind elementele cuprinse în dosarul sau profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului are obligatia de a opera schimbarile intervenite, în termen de 10 zile de la data luarii la cunostinta a acestora.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 5, alin. (6) din capitolul II modificat de Art. 1, punctul 9. din Hotarirea 522/2007 )*

## **Art. 6**

Documentele se îndosariaza în dosarul profesional în ordinea cronologica a emiterii acestora.

## **CAPITOLUL III: Gestionarea dosarului profesional**

## ☐SECTIUNEA 1: Evidenta dosarelor profesionale si registrul de evidenta a functionarilor publici

### ☐Art. 7

~~Fiecare autoritate sau institutie publica are obligatia de a întocmi evidenta dosarelor profesionale si a functionarilor publici pe suport hârtie si, acolo unde este posibil, si în format electronic.~~

☐(1)Fiecare autoritate sau institutie publica are obligatia de a întocmi evidenta dosarelor profesionale dupa cum urmeaza:

a)formularele A, B, D, E, G si J pe suport hârtie si, acolo unde este posibil, si în format electronic;

b)formularele C, F, H si I pe suport hârtie, precum si în format electronic.

(2)Formularele B, C si D vor fi completate de fiecare functionar public pentru dosarul propriu si verificate de persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului.

(3)Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de litera 12.

~~(la data 13-iun-2007 Art. 7 din capitolul III, sectiunea 1 modificat de Art. I, punctul 10. din Hotarirea 522/2007 )~~

### ☐Art. 8

~~(1)Fiecare autoritate sau institutie publica va întocmi un registru de evidenta a functionarilor publici, denumit în continuare registru.~~

~~(2)Registru se întocmeste în regim tipizat, conform formatului standard prevazut în anexa nr. 2. La solicitarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici registru se întocmeste si în format electronic.~~

(1)Fiecare autoritate sau institutie publica va întocmi un registru de evidenta a functionarilor publici, denumit în continuare registru.

(2)Registru se întocmeste în format electronic, conform formatului standard prevazut în anexa nr. 2.

~~(la data 13-iun-2007 Art. 8 din capitolul III, sectiunea 1 modificat de Art. I, punctul 11. din Hotarirea 522/2007 )~~

### ☐Art. 9

~~(1)Prima pagina a registrului cuprinde elementele de identificare a autoritatii sau institutiei publice, precum si numarul de înregistrare la Agentia Nationala a Functionarilor Publici.~~

~~(2)Registru se numeroteaza si poarta stampila Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pe fiecare pagina.~~

~~(3)Registru devine document oficial de la data înregistrarii si se pastreaza la sediul autoritatii sau institutiei publice.~~

Prima pagina a registrului cuprinde elementele de identificare ale autoritatii sau institutiei publice.

~~(la data 13-iun-2007 Art. 9 din capitolul III, sectiunea 1 modificat de Art. I, punctul 12. din Hotarirea 522/2007 )~~

### ☐Art. 10

~~(1)Registru cuprinde elementele de identificare a functionarilor, data numirii în functia publica, data si temeiul legal al modificarii, suspendarii, încetarii suspendarii si, respectiv, încetarii raporturilor de serviciu, drepturile salariale, numele si prenumele, functia detinuta si semnatura persoanei care a facut înregistrarea.~~

~~(2)Registru se completeaza în ordinea numerelor de referinta.~~

~~(3)Pentru fiecare functionar public se completeaza o fila din registru. În cazul în care pentru o noua înregistrare nu mai exista numere curente pe fila initiala, functionarului public i se alocă o noua fila cu acelasi numar de referinta însoțit de câte un indice cifric în ordine crescătoare. Ultimul numar curent din fila completata va face trimitere la pagina din registru unde sunt continuate înregistrările privind functionarul public în cauza.~~

~~(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui nou registru la data la care se constată că în registrul curent mai există 20 de fișe necompletate.~~

~~(5) Corectarea erorilor materiale se face prin bararea acestora, astfel încât să se poată citi vechea înregistrare, înscriindu-se la următorul număr curent, în culoare roșie, datele exacte.~~

**(1) Registrul cuprinde elementele de identificare ale funcționarilor publici, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția detinută de persoana care a făcut înregistrarea.**

**(2) Fiecarui funcționar public îi va fi alocat un spațiu individual în registru.**

**(3) Corectarea erorilor materiale se face astfel încât să poată fi vizibile vechea înregistrare și datele exacte.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 10 din capitolul III, secțiunea 1 modificat de Art. 1, punctul 13. din Hotărîrea 522/2007 )*

## **SECTIUNEA 2: Accesul la dosarul profesional și la registru**

### **Art. 11**

~~(1) Funcționarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul sau profesional și la fișa sau, după caz, fișele personale din registru.~~

~~(2) Funcționarul public poate solicita în scris compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului eliberarea unor copii de pe documentele din dosarul profesional, eliberarea unei adeverințe care să certifice informații cuprinse în acesta și eliberarea unor copii de pe fișa sau, după caz, fișele personale din registru.~~

**(1) Funcționarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul sau profesional, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele sale înscrise în registru.**

**(2) Funcționarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:**

**a) copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul sau profesional;**  
**b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnatura de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului sau profesional;**

**c) extrase de pe datele sale înscrise în registru, certificate prin semnatura de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului sau profesional;**

**d) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul sau profesional sau în spațiul sau individual în registru.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 11 din capitolul III, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 14. din Hotărîrea 522/2007 )*

### **Art. 12**

~~(1) La dosarul profesional au acces, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot solicita în scris și motivat o certificare a datelor cuprinse în acesta, în condițiile legii, următoarele persoane și autorități sau instituții publice:~~

~~**a) conducătorul autorității sau instituției publice;**~~

~~**b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;**~~

~~**c) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;**~~

~~**d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;**~~

~~**e) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea**~~

~~sau institutia publica este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru solutionarea cauzei;~~

~~f) functionarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atributii în acest sens;~~

~~g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.~~

☐(1) La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al functionarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele functionarului public înscrise în registru au acces, în prezenta conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atributii cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau institutii publice:

a) conducătorul autorității sau institutiei publice;

b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea functionarului public sau, după caz, alt functionar public care are calitatea de evaluator al functionarului public;

c) persoanele împuternicite ale unor autorități sau institutii publice cu atributii de control;

d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;

e) consilierii juridici din cadrul autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea functionarului public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau institutia publica este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru solutionarea cauzei;

f) functionarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atributii în acest sens;

g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală

☒(la data 13-iun-2007 Art. 12, alin. (1) din capitolul III, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 15. din [Hotărârea 522/2007](#) )

(2) Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevăzute la alin. (1) se face în prezenta titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional, în condițiile alin. (1), se notifică functionarului public în cauză, atunci când nu este posibilă prezenta acestuia.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), d), e) și g), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele continute în acesta se aprobă de către conducătorul autorității sau institutiei publice.

~~(4) Fotocopierea documentelor cuprinse în dosarul profesional este permisă numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.~~

(4) Accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, de pe registru sau de pe documentele din dosarul profesional al functionarului public, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, este permisă numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.

☒(la data 13-iun-2007 Art. 12, alin. (4) din capitolul III, secțiunea 2 modificat de Art. 1, punctul 16. din [Hotărârea 522/2007](#) )

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

☐ **SECȚIUNEA 3: Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional și în registru**

☐ **Art. 13**

☐(1) Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă și motivată a functionarului public;

b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atributii cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa



postului, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice si cu înstiintarea functionarului public în cauza;

c) pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) În cererea de solicitare a rectificarii sau completarii se mentioneaza informatia considerata a fi incorecta sau incompleta.

(3) În cazul prevazut la alin. (1) lit. a) si b) operatiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, iar în situatia prevazuta la lit. c), cu înstiintarea acestuia.

(4) Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, dupa caz, refuzul efectuarii acestor operatiuni se aduce la cunostinta functionarului public în cauza.

#### Art. 14

(1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

(2) Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului, se pastreaza în dosarul profesional.

### SECTIUNEA 4: Pastrarea dosarelor profesionale si a registrului

#### Art. 15

~~În vederea pastrarii dosarelor profesionale si a registrului în bune conditii, conducatorii institutiilor sau institutiilor publice sunt obligati sa ia masuri pentru organizarea în mod special a locului unde se pastreaza aceste documente. Locul trebuie sa îndeplineasca conditiile necesare pentru pastrarea corespunzatoare, în conditii de siguranta.~~

**Conducatorii autoritatilor si institutiilor publice raspund de asigurarea conditiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, pastrarea si transmiterea datelor cu caracter personal si profesional înscrise în registru si în dosarul profesional al functionarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât si a celor întocmite în format electronic, precum si de accesul la acestea.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 15 din capitolul III, sectiunea 4 modificat de Art. I, punctul 17. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

#### Art. 16

~~(1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica va pastra o copie de pe dosarul profesional si va înmâna dosarul profesional, pe baza de semnatura, functionarului public.~~

**(1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica va pastra o copie de pe dosarul profesional si va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum si documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe baza de semnatura, functionarului public.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 16, alin. (1) din capitolul III, sectiunea 4 modificat de Art. I, punctul 18. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al functionarului public, conducatorul compartimentului de resurse umane sau, dupa caz, persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului certifica valabilitatea si exactitatea înregistrarilor.

(3) Functionarul public are obligatia sa predea originalul dosarului profesional autoritatii sau institutiei în care se transfera, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

#### Art. 17

~~(1) Functionarul public din corpul de rezerva, redistribuit potrivit legii, are obligatia, la data începerii raporturilor de serviciu, sa predea originalul dosarului profesional institutiei sau autoritatii publice la care a fost redistribuit.~~

**(1) Dosarul profesional al functionarului public eliberat din functia publica si înscris în corpul de rezerva al functionarilor publici se pastreaza de catre autoritatea sau institutia publica pâna la data redistribuirii. La parasirea corpului de rezerva, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atributii cu privire la**

**evidenta personalului din cadrul autoritatii sau institutiei publice va preda, la cererea functionarului public, dosarul profesional, conform prevederilor art. 16.**

*(la data 13-iun-2007 Art. 17, alin. (1) din capitolul III, sectiunea 4 modificat de Art. I, punctul 19. din [Hotarirea 522/2007](#) )*

(2) Dosarul profesional al functionarului public al carui raport de serviciu este suspendat în conditiile legii se pastreaza de catre autoritatea sau institutia publica.

#### **Art. 18**

În cazul reorganizarii autoritatii sau institutiei publice, dosarele profesionale ale functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu cu autoritatea sau institutia publica nu se modifica sau nu înceteaza, precum si registrul/registrele de evidenta ale functionarilor publici se pastreaza de catre aceasta.

#### **Art. 19**

(1) În cazul desfiintarii autoritatii sau institutiei publice si al preluarii atributiilor acesteia de catre o autoritate sau institutie publica nou-înfiintata, dosarele profesionale ale functionarilor publici preluati de catre autoritatea sau institutia publica nou-înfiintata, precum si registrul/registrele de evidenta a functionarilor publici vor fi transmise acesteia pe baza de protocol de catre autoritatea sau institutia publica supusa reorganizarii.

(2) În cazul desfiintarii, în conditiile legii, a unei autoritati sau institutii publice, fara ca activitatea acesteia sa fie continuata de o alta autoritate ori institutie publica, copiile de pe dosarele profesionale, precum si de pe registre, în baza carora se elibereaza copii certificate si extrase privind drepturile individuale ale functionarilor publici, sunt preluate si pastrate la casele judetene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucuresti.

#### **Art. 20**

În cazul detasarii functionarului public, dosarul profesional se pastreaza de catre autoritatea sau institutia publica de la care functionarul public este detasat. Eventualele completari intervenite pe perioada detasarii sunt transmise sub semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care functionarul public a fost detasat.

#### **Art. 21**

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica va înmâna o copie de pe fila/filele personale din registru.

### **SECTIUNEA 5: Reconstituirea si arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale**

#### **Art. 22**

(1) Copiile dosarelor profesionale ale functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu cu o autoritate sau institutie publica înceteaza se arhiveaza, în conditiile legii.

(2) Documentele prevazute la art. 5 alin. (5) lit. s) si t) se arhiveaza în cadrul autoritatii sau institutiei publice, dupa 5 ani de la întocmirea lor.

#### **Art. 23**

În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi si se va elibera functionarului public în cauza un duplicat, de catre ultima autoritate sau institutie publica cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau institutia publica a fost supusa reorganizarii, duplicatul se va elibera de catre autoritatea sau institutia publica care detine arhivele autoritatii sau institutiei supuse reorganizarii.

### **CAPITOLUL IV: Contraventii si sanctiuni**

#### **Art. 24**

~~(1) Constituie contraventii si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000.000 lei la 30.000.000 lei urmatoarele fapte:~~

~~a) nerespectarea dispozitiilor art. 2 alin. (1) si ale art. 4 alin. (3);~~

~~b) fotocopierea si/sau transmiterea unor fotocopii de pe documentele aflate în dosarul profesional catre terte persoane, fizice sau juridice, în alte situatii decât cele prevazute de prezenta hotarâre;~~



- ~~c)refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiata a functionarului public si în condițiile legii, modificarile în dosarul profesional;~~
- ~~d)refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;~~
- ~~e)refuzul de a elibera copii de pe fila/filele din registru la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;~~
- ~~f)refuzul accesului la dosarul profesional în condițiile prevazute de prezenta hotarâre;~~
- ~~g)întocmirea defectuoasa, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificata temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptatite, în condițiile prezentei hotarâri.~~

**☐(1)Constituie contravenții si se sancționeaza cu amenda de la 500 lei la 3.000 lei urmatoarele fapte:**

- a)nerespectarea dispozitiilor art. 2 alin. (1) si ale art. 4 alin. (3);**
- b)fotocopiarea si/sau transmiterea unor fotocopii de pe documentele aflate în dosarul profesional catre terte persoane, fizice sau juridice, în alte situatii decât cele prevazute de prezenta hotarâre;**
- c)refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiata a functionarului public si în condițiile legii, modificarile în dosarul profesional;**
- d)refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;**
- e)refuzul de a elibera copii de pe fila/filele din registru la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;**
- f)refuzul accesului la dosarul profesional, în condițiile prevazute de prezenta hotarâre;**
- g)întocmirea defectuoasa, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificata temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptatite, în condițiile prezentei hotarâri.**

**☐(la data 13-iun-2007 Art. 24, alin. (1) din capitolul IV modificat de Art. 1, punctul 20. din Hotarirea 522/2007 )**

**(2)Constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoanele împuternicite prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.**

**(3)Contravențiilor prevazute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozitiile Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 180/2002, cu modificarile ulterioare.**

## **☐CAPITOLUL V: Dispozitii tranzitorii si finale**

### **☐Art. 25**

**(1)Agentia Nationala a Functionarilor Publici acorda asistenta de specialitate, coordoneaza metodologic si controleaza modul de aplicare a prezentei hotarâri.**

**(2)În îndeplinirea atributiilor prevazute la alin. (1) Agentia Nationala a Functionarilor Publici poate solicita sprijinul compartimentelor de resurse umane din cadrul consiliilor judetene, pentru coordonarea modului de aplicare a prezentei hotarâri de catre consiliile locale.**

**(3)Consiliile locale pot solicita sprijinul consiliilor judetene pentru întocmirea evidentei dosarelor profesionale si a functionarilor publici în format electronic.**

### **☐Art. 26**

~~Modificarile aduse documentelor din dosarul profesional se transmit Agentiei Nationale a Functionarilor Publici în termenele prevazute de lege.~~

**(1)Datele cu caracter personal si profesional înscrise în dosarul profesional, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât si cele întocmite în format electronic, precum si datele înscrise în registru se transmit Agentiei Nationale a Functionarilor Publici în xerocopie sau pe suport magnetic, dupa caz, la solicitarea acesteia.**

**(2) Modificarile aduse datelor prevazute la alin. (1) se transmit Agentiei Nationale a Functionarilor Publici în termenul prevazut de lege.**  
(la data 13-iun-2007 Art. 26 din capitolul V modificat de Art. I, punctul 21. din Hotarirea 522/2007)

**Art. 27**

Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a actualiza dosarele profesionale în conformitate cu prevederile prezentei hotarâri, în termen de 60 de zile de la data intrarii în vigoare a acesteia.

**Art. 28**

Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art. 29**

Dispozitiile prezentei hotarâri se completeaza cu legislatia privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 30**

Prezenta hotarâre intra în vigoare la 15 zile de la data publicarii în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu exceptia dispozitiilor referitoare la registrul de evidenta a functionarilor publici, care intra în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2007.

\*\*\*\*\*

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NASTASE**

Contrasemneaza:

Ministru de stat, ministrul administratiei si internelor,

**Ioan Rus**

Ministrul delegat pentru administratia publica,

**Gabriel Oprea**

Ministrul muncii, solidaritatii sociale si familiei,

**Elena Dumitru**

Ministrul finantelor publice,

**Mihai Nicolae Tanasescu**

p. Presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici,

**Joszeff Birtalan**

**ANEXA nr. 1: Format standard dosar profesional**

Coperta

DOSAR \_\_\_\_\_ PROFESIONAL \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Functionar public \_\_\_\_\_

**SECTIUNEA I: Formular A\* - DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL**

1. DOSAR PROFESIONAL NR. \_\_\_\_\_

2. Functionar public: \_\_\_\_\_

3. Numar de referinta \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii dosarului profesional: \_\_\_\_\_

5. Autoritatea sau institutia publica care a întocmit dosarul profesional  
\_\_\_\_\_

6. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

nume si prenume	functia	semnatura
-	-	-

7. Persoana (persoanele) autorizate sa opereze modificari, completari, rectificari\*\*:

nume si prenume	functia	semnatura
-	-	-
-	-	-

\*\*\*) se completeaza ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fisa postului) prin care o persoana este desemnata sa opereze modificari, completari, rectificari în dosarele profesionale.

8. Persoana (persoanele) autorizate sa certifice datele cuprinse în dosarul profesional\*\*\*:

nume si prenume	functia	semnatura
-	-	-

~~\*\*\*) se completeaza ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fisa postului) prin care o persoana este desemnata sa certifice datele cuprinse în dosarele profesionale~~

~~\*) În situatia în care nu mai exista spatiu pentru completare se utilizeaza un nou formular numerotat cu A1, A2 etc., dupa caz~~

## ~~SECTIUNEA II: Formular B\* - DATE CU CARACTER PERSONAL~~

~~1. Numele:~~

~~2. Numele detinut anterior:~~

~~3. Prenumele:~~

~~4. Data si locul nasterii:~~

~~5. Cod numeric personal:~~

~~6. Adresa de domiciliu\*\*):~~

~~7. Adresa de resedinta\*\*):~~

~~8. Numar telefon personal\*\*):~~

~~9. Numar telefon de serviciu\*\*):~~

~~10. Persoane de contact, pentru situatii de urgenta\*\*):~~

~~\*\*\*)~~

Nume	prenume	adresa	numar de telefon
-	-	-	-
-	-	-	-

~~11. Numele si prenumele sotului/sotiei:~~

~~12. Numele, prenumele si data nasterii copiilor minori:~~

~~13. Situatia serviciului militar:~~

~~\*) În situatia în care nu mai exista spatiu pentru completare se utilizeaza un nou formular numerotat cu B1, B2 etc., dupa caz~~

~~\*\*\*) se actualizeaza ori de câte ori este nevoie~~

~~\*\*\*) se completeaza în situatia în care se considera necesar~~

## ~~SECTIUNEA III: Formular C\* - PREGATIREA PROFESIONALA~~

~~1. Studii liceale:~~

institutia de învățământ	profil/specializare	perioada	data absolvirii	media de absolvire
-	-	-	-	-

~~2. Studii postliceale:~~

institutia de învățământ	profil/specializare	perioada	data absolvirii	media de absolvire
-	-	-	-	-

~~3. Studii superioare de scurta durata:~~

institutia de învățământ	specialitate	forma de învățământ	durata	perioada	specializare	data absolvirii	media de absolvire
-	-	-	-	-	-	-	-

~~4. Studii superioare de lunga durata:~~

institutia de învățământ	specialitate	forma de învățământ	durata	perioada	specializare	data absolvirii	data licenta	media de licenta
-	-	-	-	-	-	-	-	-

~~5. Studii postuniversitare:~~

institutia de învățământ	specialitate	forma de învățământ	Tip**)	durata	perioada	specializare	data absolvirii	media de absolvire
-	-	-	-	-	-	-	-	-

~~\*\*\*) tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfectionare postuniversitare~~

**6. Cursuri de formare sau specializare:**

institutiile organizatoare	denumire curs	Tip***)	durata	perioada	specializare	cheltuieli suportate de:	certificat de absolvire
-	-	-	-	-	-	-	-

\*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu C1, C2 etc., după caz

\*\*\*) tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege

**7. Limbi străine cunoscute:**

limba străină	scris	vorbit	citit	atestat
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Nota: Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac după aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional.

**SECTIUNEA IV: Formular D – EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ**

perioada	angajator	angajat pe baza de*)	funcția:	responsabil de:	atribuții principale:	motivul încetării/ modificării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă	alte mențiuni
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

\*) contract individual de muncă sau act administrativ de numire (pentru raport de serviciu)

**SECTIUNEA V: Formular E – ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE**

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice:

2. Denumirea funcției publice\*)

3. Compartiment \*)

4. Modalitatea de ocupare a funcției publice \*)

5. Tipul și numărul act administrativ de numire\*)

6. Fișa postului nr. \*)

7. Atribuții delegate\*):

8. Alte activități desfășurate \*)

8.1. participare în comisii

comisia	calitate	perioada	nr. act administrativ
-	-	-	-

8.2. participare în cadrul colectivelor de lucru mixte

scopul constituirii colectivului	calitate	perioada	nr. act administrativ
-	-	-	-

8.3. participare în cadrul unor proiecte/programe

număr identificare proiect/program	denumire proiect/program	calitate	perioada	nr. act administrativ
-	-	-	-	-

9. Exercițierea cu caracter temporar

funcția publică:	compartiment	perioada:	nr. act administrativ nr.
-	-	-	-

10. Promovare

funcția publică:	compartimentul	data	nr. act administrativ
-	-	-	-

11. Mutare în cadrul altui compartiment

functia publica:	compartimentul	data	nr. act administrativ
-	-	-	-

**12. Suspendarea raporturilor de serviciu**

modalitate	motiv	perioada	nr. act administrativ
-	-	-	-
-	-	-	-

**13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu**

data	motiv	cerere nr.	nr. act administrativ
-	-	-	-
-	-	-	-

\*) se completeaza ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ de:

- numire în alta functie publica;
- modificare a raporturilor de serviciu;
- delegare de atributii;
- numire în cadrul unei comisii, colectiv de lucru sau unitate de implementare programe;
- suspendare a raporturilor de serviciu;
- încetare a suspendării raporturilor de serviciu.

**SECTIUNEA VI: Formular F - Situatia privind acordarea drepturilor salariale în anul ..... \*)**

**1. Salariul:**

Componente**):	cuantum	data stabilirii/modificarii	temei legal	motivul modificarii	nr. act administrativ
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

**2. Alte drepturi salariale:**

**2.1. Salariul de merit,**

Acordat în temeiul ....., prin actul administrativ nr. ...., începând cu data .....

**2.2. Sporuri specifice:**

**2.2.1.** ..... în procent de ..... acordat în temeiul .....

**2.2.2.** ..... în procent de ..... acordat în temeiul .....

**2.3. Prime:**

**2.3.1.** lunare .....

**2.3.2.** trimestriale .....

**2.3.3.** anuale .....

**2.3.4.** de concediu .....

**2.4. Stimulente:**

acordate în temeiul ....., având o valoare medie de ..... /trimestru

**2.5. Alte drepturi salariale\*\*\*):**

\*) se completeaza anual

\*\*) se completeaza conform actului normativ care reglementeaza salarizarea functionarilor publici

\*\*\*) se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza caruia se acorda, cuantum

**SECTIUNEA VII: Formular G - Situatia concediilor**

nr. crt.	tip concediu	perioada	nr. cerere/ certificat	aprobat de/ certificat eliberat de
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

~~**SECTIUNEA VIII: Formular II - SITUATIA DISCIPLINARA**~~

nr. crt.	abatere disciplinara	cercetata de	nr. raport comisie de disciplina/propunere superior ierarhic	act administrativ de sanctionare	sanctiune disciplinara aplicata	anulata prin*):	act administrativ privind radierea sanctiunii disciplinare
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

~~\*) actul, numarul si data~~

~~**SECTIUNEA IX: Formular I - ACTIVITATEA DESFASURATA ÎN AFARA AUTORITATII SAU INSTITUTIEI PUBLICE**~~

nr. crt.	activitate/functie*	desfasurata în cadrul	desfasurata pe baza de:	desfasurata începând cu data:	data încetării:
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

~~\* activitati permise de lege, desfasurate de functionarii publici în afara autoritatii sau institutiei publice.~~

~~**SECTIUNEA X: Formular J\* - Accesul la dosarul profesional**~~

~~Persoane care au avut acces la dosarul profesional:~~

nr. crt.	nume si prenume	functia	semnatura	motiv	acces autorizat de	luat la cunostinta, de functionarul public (data/semnatura)
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

~~\*) se completeaza ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional~~

**Coperta**

**DOSAR PROFESIONAL Nr. ....**

**Functionar public .....**

**I. Formularul A\*)**

**DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL**

**1. Functionar public .....**

**2. Cod numeric personal .....**

**3. Data întocmirii dosarului profesional .....**

**4. Autoritatea sau institutia publica care a întocmit dosarul profesional .....**

**5. Persoana care a întocmit dosarul profesional:**

Numele si prenumele	Functia	Semnatura

**6. Persoana (persoanele) autorizata (autorizate) sa opereze modificari, completari, rectificari\*\*):**

Numele si prenumele	Functia	Semnatura

**7. Persoana (persoanele) autorizata (autorizate) sa certifice datele cuprinse în dosarul profesional\*\*\*):**

Numele si prenumele	Functia	Semnatura

**\*) Completarea informatiilor se face prin inserarea unui nou rând.**

**\*\*\*) Se completeaza ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fisa postului) prin care o persoana este desemnata sa opereze modificari, completari, rectificari în dosarele profesionale.**



\*\*\*) Se completeaza ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fisa postului) prin care o persoana este desemnata sa certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

**II. Formularul B\*)**

**DATE CU CARACTER PERSONAL**

1. Numele:

2. Numele detinut anterior:

3. Prenumele:

4. Cod numeric personal:

5. Data si locul nasterii:

6. Cetatenia:

7. Adresa de domiciliu\*\*):

8. Adresa de resedinta\*\*):

9. Persoana de contact, pentru situatii de urgenta\*\*):

\*\*\*)

Numele	Prenumele	Adresa	Numar de telefon

10. Starea civila:

11. Numarul copiilor minori si data nasterii acestora:

12. Situatiia serviciului militar:

\*) Completarea informatiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*\*) Se actualizeaza ori de câte ori este nevoie.

\*\*\*) La solicitarea functionarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

**III. Formularul C\*)**

**STUDIILE, PREGATIREA PROFESIONALA SI ABILITATILE**

1. Studii liceale:

Institutia de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

2. Studii postliceale:

Institutia de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

3. Studii superioare de scurta durata:

Institutia de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

4. Studii superioare de lunga durata:

Institutia de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii	Data licenței

5. Studii postuniversitare:

Institutia de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Tipul**)	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

6. Cursuri de formare sau specializare:

Institutia organizatoare	Denumirea cursului	Tipul***)	Durata	Perioada	Specializarea	Cheltuieli suportate de	Certificatul de absolvire

7. Limbi straine cunoscute:

Limba straina	Scris	Vorbit	Citit	Nivelul de cunostinte****)

--	--	--	--	--

\*) Completarea informatiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfectionare postuniversitare.

\*\*) Tip: initiere, perfectionare, specializare si alte tipuri stabilite prin lege.

\*\*) Pentru cunostintele de limbi straine obtinute prin cursuri de limbi straine finalizate cu atestat se mentioneaza calificativul precizat în atestat. Pentru cunostintele de limbi straine ce nu pot fi atestate se va indica nivelul prin înscrierea unei cifre între 1 si 5, unde 1 indica nivelul excelent, iar 5 indica nivelul elementar.

**NOTA:**

Datele înscrise în acest formular se actualizeaza, la cererea functionarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificarile intervenite privind pregatirea profesionala se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac de pe aceste acte se certifica pentru conformitate cu originalul la data prezentarii lor de catre titularul dosarului profesional.

Acest formular se transmite în format electronic Agentiei Nationale a Functionarilor Publici de catre autoritatea sau institutia publica la data eliberarii functionarului public din functia publica detinuta.

**IV. Formularul D**

**ACTIVITATEA DESFASURATA ÎN AFARA FUNCTIEI PUBLICE**

Perioada	Angajatorul	Angajat pe baza de	Funcția	Atributii principale*)	Temeiul juridic al modificarii sau suspendarii raportului de munca	Durata	Temeiul juridic al încetarii raportului de munca	Alte mentiuni

\*) Vor fi înscrise cel mult 3 atributii principale.

**V. Formularul E**

**ACTIVITATEA DESFASURATA ÎN CADRUL AUTORITATII SAU INSTITUTIEI PUBLICE**

1.Data numirii în cadrul autoritatii sau institutiei publice:

2.Denumirea functiei publice\*):

3.Compartimentul\*):

4.Modalitatea de ocupare a functiei publice\*):

5.Tipul si numarul actului administrativ de numire\*):

6.Fisa postului nr.\*):

7.Atributiile delegate\*):

8.Alte activitati desfasurate\*):

**8.1.participare în comisii de disciplina sau în comisii paritare**

Comisia	Calitatea	Perioada	Nr. si data actului administrativ

**8.2.participare în cadrul unor proiecte/programe cu asistenta externa**

Numarul de identificare a proiectului/ programului	Denumirea proiectului/ programului	Calitatea	Perioada	Nr. si data actului administrativ

**9.Exercitare cu caracter temporar**

Funcția publica	Compartimentul	Perioada	Nr. si data actului administrativ

**10.Promovare**

Functia publica	Compartimentul	Data	Nr. si data actului administrativ

**11. Mutare în cadrul altui compartiment**

Functia publica	Compartimentul	Data	Nr. si data actului administrativ

**12. Suspendarea raporturilor de serviciu**

Modalitatea	Motivul	Perioada	Nr. si data actului administrativ

**13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu**

Data	Motivul	Nr. cererii	Nr. si data actului administrativ

**\*) Se completeaza ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ.**

**VI. Formularul F**

**SITUATIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE ÎN ANUL .....\*)**

**1. Salariul:**

Componente**)	Cuquantum	Data stabilirii/modificarii	Temeiul legal	Motivul modificarii	Nr. actului administrativ

**2. Alte drepturi salariale:**

**2.1. Salariul de merit**

acordat în temeiul ....., prin actul administrativ nr. ...., începând cu data .....

**2.2. Sporuri specifice:**

**2.2.1.**..... în procent de ....., acordat în temeiul .....

**2.2.2.**..... în procent de ....., acordat în temeiul .....

**2.3. Prime:**

**2.3.1. lunare** .....

**2.3.2. trimestriale** .....

**2.3.3. anuale** .....

**2.3.4. de concediu** .....

**2.4. Stimulente**

acordate în temeiul ....., având o valoare medie de ...../trimestru.

**2.5. Alte drepturi salariale\*\*\*):**

**\*) Se completeaza anual.**

**\*\*\*) Se completeaza conform actului normativ care reglementeaza salarizarea functionarilor publici.**

**\*\*\*\*) Se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza caruia se acorda, cuantumul.**

**VII. Formularul G**

**SITUATIA CONCEDIIILOR**

Nr. crt.	Tipul concediului	Perioada	Nr. cererii/certificatului	Aprobat de/certificat/eliberat de

**VIII. Formularul H**



